|  |
| --- |
| **Об утверждении положений об отделах и секторах Администрации поселка Пуровск**  Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **приказываю:**     1. Утвердить Положение об отделе правового и кадрового обеспечения Администрации поселка Пуровск (приложение 1). 2. Утвердить положениеоб отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пуровск(приложение № 2). 3. Утвердить Положение о секторе экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации поселка Пуровск (приложение № 3). 4. Утвердить положение о секторе по земельным, имущественным отношениям и жилищной политики Администрации поселка Пуровск (приложение 4). 5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте. 6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года. 7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.   Глава Администрации В.В. Никитин |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу Администрации поселка Пуровск  от «30»декабря 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового и кадрового обеспечения**

**Администрации поселка Пуровск**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения Администрации поселка Пуровск (далее – отдел) не является юридическим лицом и подчиняется непосредственноГлаве Администрации поселка Пуровск (далее – Глава Администрации).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Пуровск (далее – Администрация), регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством;

1.5. Место нахождения отдела: 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 31.

1. **Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в Администрации.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Администрации.

2.1.3. Ведение договорной, претензионной, исковой, нормативной и организационной работы, осуществление работы с муниципальными заказами.

2.1.4. Правовое обеспечение внешних связей Администрации.

2.1.5. Повышение правовой грамотности руководителей структурных подразделений работников Администрации.

2.1.6. Правовое обеспечение деятельности Администрации.

2.1.7. Осуществление приема, регистрации обращений, заявлений, жалоб граждан.

2.1.8. Организация делопроизводства в Администрации.

2.1.9. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации.

2.1.10.Формирование кадрового резерва и резерва управленческих кадров Администрации.

2.1.11. Организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров Администрации.

2.1.12. Формирование кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава Администрации.

2.1.13. Организация проведения конкурсов по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами п.Пуровск, с.Сывдарма.

2.1.14. Совершению нотариальных действий.

1. **Функции отдела**

3.1. Участие в подготовке замечаний и предложений к проектам законов Ямало-Ненецкого автономного округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства, относящегося к сфере деятельности отдела и внесение указанных предложений Главе Администрации.

3.3. Участие в разработке внутренних документов правового характера Администрации.

3.4. Организация деятельности по нормативному правовому обеспечению деятельности Администрации (подготовка, согласование, регистрация нормативных правовых актов, ведение реестров).

3.5. Проведение в установленном порядке правовой экспертизы на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, правилам юридической техники муниципальных правовых актов и их проектов.

3.6. Осуществление контроля за выполнением нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных актов Главы Администрации.

3.7. Участие в рассмотрении заключений правовых экспертиз Департамента внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа на нормативные правовые акты Администрации.

3.8. Участие в рассмотрении представлений, протестов органов прокуратуры на нормативные правовые акты, принятые Администрацией, подготовка предложений о принятии необходимых мер.

3.9. Представление интересов Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном суде.

3.10. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации.

3.11. Осуществление консультаций работникам Администрации о текущем законодательстве.

3.12. Подготовка и проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории п.Пуровск, с.Сывдарма.

3.13. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, относящихся к сфере деятельности начальника отдела.

3.14. Выдача справок гражданам п.Пуровск, с.Сывдарма о составе семьи и о лицах, находящихся на иждивении.

3.15. Организация работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации:

- подготовка планов закупок, форм обоснования закупок, планов-графиков закупок, внесение в них изменений, размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС);

- подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменений в извещения;

- подготовка заявок об осуществлении закупок, проектов контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- заключение контрактов;

- подготовка и размещение в ЕИС информации о заключенных контрактах, информации об исполнении (расторжении) контрактов, отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A787D1544759EB209F6E2BBCDD17233AF78F3299EAE74330B64AC4725Cy8vDH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.17. Ведение реестра муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых в Администрации.

3.18. Прием, консультация, подготовка документов, ведение Реестра по совершению нотариальных действий в соответствие со статьей 1, 37 Основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

3.19. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации и должностей, не отнесённых к должностям муниципальной службы. 3.20. Организация и подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.21. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации.

3.22. Ведение личных дел муниципальных служащих и работников Администрации.

3.23. Ведение в установленном порядке Реестра муниципальных служащих в Администрации.

3.24. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

3.25. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих и работников Администрации.

3.26. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.27. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию.

3.28. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законном о муниципальной службе и другими федеральными законами.

3.29. Участие в работе по обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации поселения в соответствии с трудовым законодательством.

3.30**.** Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации.

3.31. Подготовка документов по предоставление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации.

3.32. Организация работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации на период мобилизации и на военное время.

3.33. Подготовка документов для представления к поощрениям и награждениям Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Главы Пуровского района, Главы Администрации работников поселения, работников предприятий и учреждений, находящихся на территории п. Пуровск, с Сывдарма.

3.34. Осуществлять составление и соблюдение графика предоставления очередных отпусков. Ведение учета предоставления отпусков.

3.35. Ведение табельного учета работников Администрации.

3.36. Формирование резерва управленческих кадров Администрации.

3.37. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.38. Регистрация входящей, исходящей корреспонденции, контроль за соблюдением сроков исполнения поступающей корреспонденции, находящейся на контроле.

3.39. Подготовка заседаний, совещаний, личного приема граждан проводимых Главой Администрации.

3.40. Осуществление приема, регистрации обращений, заявлений, жалоб граждан, контроль за соблюдением сроков исполнения и подготовкой ответов специалистами Администрации, подведомственных учреждений.

3.41. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации.

1. **Права отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации, указания обязательные для исполнения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

* + 1. 4.1.3. Получать от должностных лиц Администрации, структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию, документы, справки, расчеты и другие необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.
    2. 4.1.4. Привлекать работников других отделов (секторов) Администрации, подведомственных учреждений для подготовки нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
    3. 4.1.5. Вносить рекомендации по разрабатываемым проектам нормативных правовых и правовых актов.
    4. 4.1.6. Вносить предложения Главе Администрации для принятия решения по реализации задач, возложенных настоящим Положением на отдел.
    5. 4.1.7. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.
    6. 4.1.8. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
    7. 4.1.9. Представлять в установленном порядке Администрацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
    8. 4.1.10. По согласованию с Главой Администрации привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
    9. 4.1.11. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Администрации, нарушений в работе структурных подразделений Администрации, докладывать об этих нарушениях Главе Администрации для привлечения виновных к ответственности.
    10. 4.1.12. Пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации, использовать системы связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой.
  1. 4.1.13. Отдел имеет другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно-правовыми актами Главы Администрации.

1. **Руководство и организация деятельности отдела**
   1. В состав отдела входят:

- начальник отдела;

- заведующий сектором по вопросам муниципальной службы и кадрового обеспечения;

- главный специалист по муниципальным закупкам;

- главный специалист по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач;

- разрабатывает должностные инструкции для работников отдела, вносит предложения по приему на работу, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, планирует работу отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- согласовывает предоставление работникам отпусков;

- координирует деятельность отдела и несет ответственность за ее результаты;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- участвует в совещаниях по вопросам деятельности отдела;

- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

5.3. Назначение и освобождение от должности начальника отдела и сотрудников отдела осуществляется Главой Администрации.

5.4. Планы и отчеты о работе отдела утверждаются Главой Администрации.

**6. Ответственность**

* 1. 6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных отделу прав.
  2. 6.2. Несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность:
  3. - за соблюдение трудовой дисциплины;
  4. - за сохранность техники, имущества и инвентаря, закрепленного за отделом;
  5. - за сохранность периодических изданий, поступающих в отдел;
  6. - за ведение междугородных телефонных переговоров;
  7. - за сохранность сведений конфиденциального и служебного характера.

1. **Взаимодействие отдела**

7.1. При решении возложенных на него задач отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, Администрации Пуровского района, Ямало-ненецкого автономного округа, предприятиями, организациями, гражданами.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к приказу Администрации поселка Пуровск  от «30»декабря 2020 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности**

**Администрации поселка Пуровск**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пуровск (далее – Отдел) является структурной частью, призван обеспечивать ведение бухгалтерского учета, реализовывать единую финансовую политику в формировании и исполнении бюджета Администрации поселка Пуровск (далее – Администрации).

1.2. Отдел по всем вопросам своей деятельности подчиняется Главе Администрации поселка Пуровск (далее – Глава Администрации).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- бюджетным кодексом Российской Федерации;

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного планирования, бухгалтерского учёта и отчётности;

- законами и нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

- приказами Главы поселения;

- настоящим Положением.

1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Главы Администрации.

1.5. В целях реализации закреплённых за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации, представительным органом местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории поселка, а также со специалистами администрации округа и района.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка и реализация основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Пуровское в рамках бюджетного процесса на очередной финансовый год и планируемый период.

2.2. Организация работы и методическое руководство в области составления проекта бюджета Администрации (далее-местный бюджет) на очередной финансовый год и планируемый период.

2.3. Организация исполнение местного бюджета.

2.4. Составление отчета об исполнении местного бюджета.

2.5. Развитие и совершенствование бюджетного процесса, методов бюджетного планирования, исполнения бюджета и отчетности муниципального образования.

2.6. Составление и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета.

2.7. Составление и ведение кассового плана местного бюджета;

2.8. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Администрации;

2.9. Формирование учетной политики;

2.10. Сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.

2.11. Иные задачи в сфере проведения единой муниципальной финансовой, налоговойи бюджетной политики на территории поселка.

**3. Функции**

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывать в соответствии с действующим законодательством проекта местного бюджета;

3.2. Согласовывать, готовить и представлять в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

3.3. Исполнять в пределах своей компетенции местный бюджет, составлять поквартальное распределение местного бюджета, сводную бюджетную роспись, кассовый план местного бюджета, отчет об исполнении местного бюджета;

3.4. Контролировать в установленном порядке целевое использование средств местного бюджета;

3.5. Анализировать использование выделенных бюджетных ассигнований, представлять установленную отчетность по исполнению местного бюджета в орган местного самоуправления муниципального района главе Администрации.

3.6. Подготавливать предложения и реализовывать меры, направленные на совершенствование структуры расходов Администрации.

3.7. Подготавливать предложения о размере ассигнований на содержание органов местного самоуправления с учетом предельной численности работников этих органов и совершенствование системы оплаты труда муниципальных служащих.

3.8. Разрабатывать предложения по организации бюджетного процесса в Администрации.

3.9. Составлять прогноз доходов и вести учет доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.10. Уточнять и вносить изменения в поквартальное распределение местного бюджета, сводную бюджетную роспись и кассовый план местного бюджета.

3.11. Доводить лимиты бюджетных обязательств до получателей средств местного бюджета.

3.12. Участвовать в осуществлении контроля поступления доходов от использования имущества, находящегося в собственности Администрации.

3.13. Осуществлять сотрудничество с коммерческими банками по вопросам реализации зарплатных проектов.

3.14. Подготавливать предложения по формированию и использованию средств резервного фонда Администрации.

3.15. Анализировать исполнение местного бюджета.

3.16. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение действующего законодательства при формировании и исполнении местного бюджета.

3.17. Подготавливать документы, необходимые для получения в установленном порядке дотаций, субвенций и субсидий.

3.18. Осуществлять взаимодействие с региональными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам, относящимся в компетенции Отдела.

3.19. Запрашивать от получателей средств местного бюджета информацию, документы и материалы, необходимые для составления проекта местного бюджета и составления отчета об исполнении местного бюджета, составления и уточнения сводной росписи местного бюджета.

3.20. Запрашивать от получателей средств местного бюджета, документы и данные, необходимые для осуществления контроля за целевым расходованием средств местного бюджета.

3.21. Направлять дополнительно полученные в местный бюджет Администрации доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждениями, финансируемых из местного бюджета, на финансирование расходов этих учреждений.

3.22. Готовить предложения о порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования, осуществлять в соответствии с действующим законодательством ведения реестра и представления его в соответствующие органы местного самоуправления муниципального района.

3.23. Организует и ведет бухгалтерский учет исполнения местного бюджета.

3.24. Следит за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.25. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.26. Обеспечивает контроль за сроками выполнения договорных обязательств.

3.27. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

3.28. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.29. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.30. Начисление заработной платы, пособий работников Администрации.

3.31. Удержание с заработной платы налогов и других сумм на основании соответствующих документов, контроль за полнотой и своевременностью перечисления этих сумм.

3.32. Регистрация поступающих больничных листов, справок по заработной плате.

3.33. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.34. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.35. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходедеятельности отдела.

3.36. Подготавливает проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящихся к компетенции Отдела.

3.37. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Администрации при обсуждениях вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.38. Осуществляет сотрудничество с организациями и органами местного самоуправления иных муниципалитетов.

3.39. Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.40. Предоставляет органам государственной статистики и получает от них необходимую статистическую информацию.

3.41. Составляет и направляет отчеты в соответствии с заключенными соглашениями между органом местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления муниципального района.

3.42. Участвует в работе совещательных органов, создаваемых при органах местного самоуправления, по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Отдела

**4. Руководство Отделом**

4.1 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник и другие работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказами главы Администрации.

4.2 Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные исполнению для всех работников отдела;

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, при необходимости вносит предложения Главе администрации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела

4.2.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

5.1 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел с учётом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Отделу;

5.2 Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к приказу Администрации поселка Пуровск  от «30»декабря 2020 г. № \_\_\_\_ |

**Положение**

**о секторе экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации поселка Пуровск**

1. **Общие положения**

1.1. Сектор экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации поселка Пуровск (далее - сектор экономики) - не является юридическим лицом, осуществляет в пределах своей компетенции решение вопросов в области разработки и реализации основных направлений политики Администрации поселка Пуровск (далее – Администрация) в сфере развития экономики, малого и среднего предпринимательства, торговли, инвестиционной деятельности, инноваций, направленной на обеспечение устойчивого социально-экономического развития Администрации поселка Пуровск и подчиняется непосредственно Заместителю Главы Администрации по социально-экономическому развитию (далее – Заместитель Главы Администрации)

1.2. В своей деятельности сектор экономики руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации поселка Пуровск (далее – Администрация), регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников сектора экономики, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При ликвидации и реорганизации сектора экономики обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством;

1.5. Место нахождения сектора: 629880, Ямало-Ненецкий атомный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 31.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью сектора экономики является формирование и реализация целей и задач социально-экономического развития п. Пуровск, с. Сывдарма совершенствование методов и форм стратегического планирования.

Деятельность сектора экономики направлена на создание благоприятных условий для развития на территории п. Пуровск, с. Сывдарма предпринимательской деятельности, торговли, потребительского рынка и услуг, реализация инвестиционной политики, оказание муниципальной поддержки, информационно-консультативной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Основными задачами сектора экономики являются:

1) разработка долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов социально-экономического развития на основе анализа состояния экономики и тенденций его развития;

2) организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития, направленных на обеспечение устойчивого социально-экономического развития;

3) изучение социально-экономических процессов, анализ экономического положения и выявление проблем развития п. Пуровск, с. Сывдарма, определение принципов и методов регулирования в социально-экономической сфере, проведение мониторинга социально-экономических процессов;

4) стратегическое планирование, разработка и реализация концепций, стратегий, программ, проектов и планов социально-экономического развития п. Пуровск, с. Сывдарма на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу;

5) разработка и реализация муниципальных программ (подпрограмм) Администрации (далее - муниципальные программы), направленных на развитие предпринимательства, торговли, инвестиционной деятельности в п. Пуровск, с. Сывдарма с учетом национальных, социально-экономических, экологических и других особенностей;

6) разработка и реализация мер, направленных на развитие реального сектора экономики, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, торговли, потребительского рынка и услуг, инвестиционной деятельности в Администрации;

7) формирование условий для повышения инвестиционной привлекательности отечественной экономики, качества услуг, продукции и работ, обеспечение которыми входит в ведение органов местного самоуправления, стимулирования инвестиционной деятельности и привлечения внешних и внутренних инвестиций на основе государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства

8) создание условий для стимулирования инвестиционной деятельности и привлечения внешних и внутренних инвестиций на основе создания режима наибольшего благоприятствования инвесторам, формирование и реализация инвестиционной политики;

9) нормативно-правовое, информационное и методическое обеспечение внедрения системы оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с осуществлением предпринимательской и инвестиционной деятельностью;

10) организация и координация работы координационных или совещательных органов при Администрации в области развития малого и среднего предпринимательства, торговли, сельского хозяйства, инвестиционной деятельности;

11) формирование единого информационного пространства по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, инвестиционной политики на территории п. Пуровск, с. Сывдарма;

12) формирование нормативной правовой базы в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

13) содействие повышению имиджа Администрации.

**3. Функции сектора экономики**

3.1. Для выполнения возложенных задач сектор экономики осуществляет следующие функции:

1) организует, координирует, осуществляет разработку, корректировку, мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования;

2) разрабатывает меры, обеспечивающие организацию взаимодействия ответственных должностных лиц Администрации с государственной автоматизированной информационной системой «Управление», в части размещения документов стратегического планирования на сайте http://gasu.gov.ru;

3) разрабатывает муниципальные нормативные правовые акты в сфере стратегического планирования, формирует нормативную правовую базу документов стратегического планирования на муниципальном уровне;

4) определяет порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, составляет перечень муниципальных программ, осуществляет мониторинг хода их реализации и оценку эффективности;

5) разрабатывает и реализует муниципальные программы Администрации (далее - муниципальные программы) по направлениям, отнесенным к сферам деятельности сектора экономики, готовит отчеты по исполнению программных мероприятий;

6) готовит предложения для включения мероприятий Администрации в программы Администрации;

7) осуществляет организацию работы, контроль и анализ реализации мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономически и социальной стабильности в п. Пуровск, с. Сывдарма, участвует в разработке перспективных и текущих планов развития сектора экономики;

8) планирует мероприятия по социально-экономическому развитию п. Пуровск, с. Сывдарма, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2017 года № 208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года»;

9) анализирует экономическое положение п. Пуровск, с. Сывдарма и определяет на его основе принципы и методы прогнозирования и планирования в социально-экономической сфере, основных приоритетов экономического развития п. Пуровск, с. Сывдарма;

10) разрабатывает прогнозы социально-экономического развития Администрации на очередной год и среднесрочную перспективу (предварительный, уточненный), осуществляет мониторинг и анализ социально-экономических процессов, подготавливает сравнительную информацию развития экономики;

11) осуществляет обработку статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы п. Пуровск, с. Сывдарма;

12) подготавливает предложения для принятия управленческих решений, обеспечивающих поддержку и развитие социально значимых направлений социально-экономического развития п. Пуровск, с. Сывдарма;

13) проводит информационно-аналитическую работу по вопросам социально-экономического развития п. Пуровск, с. Сывдарма.

14) осуществляет анализ экономических показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, анализ развития субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовку предложений по созданию благоприятных условий развития предпринимательства в п. Пуровск, с. Сывдарма;

15) координирует деятельность Администрации по внедрению стандарта развития конкуренции в п. Пуровск, с. Сывдарма, формирует перечень социально значимых и приоритетных рынков,проводит мониторинг удовлетворенности потребителей товаров, работ, услуг на социально значимых и приоритетных рынках, готовит информацию о состоянии и развитии конкурентной среды в п. Пуровск, с. Сывдарма;

16) информирует предпринимателей, организации, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о реализуемых образовательных мероприятиях и мерах финансовой поддержки;

17) организует предоставление из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат по выполнению работ на объектах муниципальной собственности п. Пуровск, с. Сывдарма, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Администрации;

18) организует предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства;

19) оказывает информационную, консультационную, финансовую, поддержку выставочной деятельности, осуществляемой в рамках государственных и муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства через инфраструктуру поддержки бизнеса;

20) содействует созданию и развитию инфраструктуры малого и среднего предпринимательства в п. Пуровск, с. Сывдарма;

21) оказывает содействие субъектам малого и среднего предпринимательства по разработке, внедрению и поддержанию систем менеджмента качества и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг);

22) оказывает информационную поддержку предпринимателям п. Пуровск, с. Сывдарма посредством публикаций в районной газете «Северный луч», размещением документов и материалов на официальном сайте в сети «Интернет»;

23) участвует в создании и поддержании информационной базы субъектов малого и среднего предпринимательства в п. Пуровск, с. Сывдарма, осуществляет формирование и ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

24) занимается популяризацией предпринимательской деятельности в п. Пуровск, с. Сывдарма.

25) осуществляет разработку и реализацию муниципальных программ по развитию торговли п. Пуровск, с. Сывдарма;

26) проводит оперативный мониторинг товарных рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и контроля за их состоянием в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.08.2014 №560 «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;

27) разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на проведение ярмарочных форм торговли в п. Пуровск, с. Сывдарма с привлечением сельхозпроизводителей, крестьянских, фермерских хозяйств и предприятий перерабатывающей промышленности;

28) проводит информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности;

29) проводит анализ состояния инвестиционной деятельности и инвестиционного потенциала в п. Пуровск, с. Сывдарма, разрабатывает рекомендации, формирует и обеспечивает реализацию программ и комплексов мероприятий по улучшению инвестиционного климата и привлечению внебюджетных инвестиций в экономику п. Пуровск, с. Сывдарма (далее — инвестиции);

30) информирует заинтересованных потенциальных инвесторов об условиях привлечения инвестиций и осуществления инвестиционной деятельности в Администрации;

31) готовит отчеты и документы по внедрению практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в п. Пуровск, с. Сывдарма;

32) осуществляет формирование и ведение реестра инвестиционных проектов, реестра инвестиционных идей, реестра инвестиционных площадок, размещает указанные реестры на официальном сайте в сети «Интернет»;

33) организует и координирует работу по привлечению средств федерального бюджета, внебюджетных средств на создание инфраструктурных инвестиционных проектов;

34) координирует работу Администрации в сфере муниципального-частного партнерства, проводит оценку эффективности разработанных и реализуемых проектов муниципального-частного партнерства;

35) согласовывает конкурсную документацию на проведение конкурсов на право заключения соглашений о муниципальном-частном партнерстве, осуществляет мониторинг заключенных соглашений, ведение реестра соглашений;

36) осуществляет работу по процедуре присвоения инвестиционному проекту статуса особо значимого инвестиционного проекта и (или) масштабного инвестиционного проекта Администрации, организует процедуру отбора инвестиционных проектов;

37) формирует и ведет базу данных проектов нормативных правовых актов Администрации в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

38) обеспечивает нормативно-правовое, методическое и информационное сопровождение процедуры оценки регулирующего воздействия;

39) анализирует практику проведения оценки регулирующего воздействия, готовит заключения о ее результатах и предложения по совершенствованию;

40) организует и проводит акции, выставки, презентации инвестиционно-экономического характера, обеспечивает участие Администрации в подобных мероприятиях, проводимых в Пуровском районе, привлекает товаропроизводителей для участия в выставках-ярмарках, проводимых на территории п. Пуровск, с. Сывдарма, принимает участие в организации и проведении массовых мероприятий;

41) организует и обеспечивает участие Администрации в представительских мероприятиях (экономических миссиях, симпозиумах, форумах, презентациях, выставках), имеющих приоритетное значение для экономики п. Пуровск, с. Сывдарма и формирующих его положительный имидж;

42) участвует в подготовке и размещении материалов, посвященных экономике и инвестиционным возможностям п. Пуровск, с. Сывдарма, в средствах массовой информации, в сети «Интернет»;

43) осуществляет организацию разработки и выпуска презентационных материалов (брошюр, сборников, компакт-дисков и других информационных материалов), демонстрирующих привлекательность Администрации для ведения бизнеса;

44) разрабатывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности сектора экономики, формирующим правовую базу в области стратегического планирования, развития малого и среднего предпринимательства, инвестиционной и имиджевой деятельности;

45) разрабатывает самостоятельно либо совместно со специалистами Администрации проекты муниципальных правовых актов, готовит предложения об их отмене или изменении в пределах своей компетенции;

46) разрабатывает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики;

47) разрабатывает соглашения (договоры) в установленном порядке.

48) отвечает за наполняемость информацией по осуществлению функций сектора экономики на официальном сайте Администрации.

3.2.Сектор экономики осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации.

**4. Права и обязанности Сектора экономики**

4.1. В целях реализации целей и задач, для исполнения возложенных функций сектор экономики имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Администрации, структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики;

3) создавать совещательные и экспертные органы (советы, рабочие группы, комиссии) в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять экспертную, учебную деятельность по вопросам, входящим в компетенцию сектора экономики, привлекать экспертов для решения вопросов, требующих специальных знаний;

5) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции сектора экономики, привлекать консультантов, экспертов для решения возложенных на сектор экономики задач;

6) вносить Заместителю Главы Администрации, лицу, временно исполняющему его обязанности, предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора экономики, материально-техническому обеспечению;

7) пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации, использовать системы связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой;

8) вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами для решения задач, возложенных на сектор экономики;

9) повышать квалификацию и необходимые профессиональные навыки;

10) сектор экономики имеет другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно-правовыми актами Главы Администрации.

4.2. При выполнении своих целей и задач Сектор экономики обязан:

1) исполнять приказы Администрации, письменные и устные указания Главы Администрации, Заместителя Главы Администрации;

2) обеспечивать организацию и ведение делопроизводства, архивное хранение своих документов (в пределах установленных сроков), передавать архивные документы в установленном порядке на постоянное хранение в архив, выдавать необходимые справки и иные документы;

3) предоставлять информацию по вопросам, отнесенным к компетенции сектора экономики, отчеты о результатах своей деятельности;

4.4. Сотрудники Сектора экономики несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор экономики функций.

**5. Организация деятельности сектора экономики**

* 1. В состав отдела входят:

- заведующий сектором экономики, предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- ведущий специалист по торговле и бытовому обслуживанию населения.

5.2. Заведующий сектором экономики, предпринимательской и инвестиционной деятельности:

- руководит деятельностью сектора экономики, обеспечивает решение возложенных на сектор экономики задач;

- планирует работу сектора;

- координирует деятельность сектора экономики и несет ответственность за ее результаты;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками сектора экономики;

- участвует в совещаниях по вопросам деятельности сектора экономики;

- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности сектора экономики.

5.3. Назначение и освобождение от должности заведующего сектором экономики, предпринимательской и инвестиционной деятельности и ведущего специалиста по торговле и бытовому обслуживанию населения осуществляется Главой Администрации.

**6. Взаимодействие сектора экономики с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями**

6.1. При решении возложенных задач сектор экономики взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, Администрации Пуровского района, Ямало-ненецкого автономного округа, предприятиями, организациями, гражданами.

**7. Ответственность**

7.1. Сотрудники сектора экономики несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор экономики задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

7.2. Несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность:

- за соблюдение трудовой дисциплины;

- за сохранность техники, имущества и инвентаря, закрепленного за сектором;

- за сохранность периодических изданий, поступающих в сектор;

- за ведение междугородных телефонных переговоров;

- за сохранность сведений конфиденциального и служебного характера.

|  |
| --- |
| Приложение 4  к приказу Администрации поселка Пуровск  от «30»декабря 2020 г. № \_\_\_\_ |

**О секторе по земельным, имущественным отношениям и жилищной политики**

**Администрации поселка Пуровск**

1. **Общие положения**

1.1. Сектор не является юридическим лицом и подчиняется непосредственнозаместителю Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства и жилищной политики (далее – заместитель Главы).

* 1. В своей деятельности сектор по земельным, имущественным отношениям и жилищной политики руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа;

- положением об Администрации;

- приказами Главы Администрации;

- регламентом Администрации;

- настоящим Положением.

1.3. Штаты сектора определяются штатным расписанием Администрации.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации по представлению заместителя Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства, имущества и жилищной политики.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников сектора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Положения о секторе утверждаются приказом Главы Администрации.

1.7. При ликвидации и реорганизации сектора обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством;

1.8. Место нахождения сектора: 629880, Ямало-Ненецкий атомный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 6.

1. **Цели и задачи сектора**

Деятельность сектора направлена на достижение следующих целей:

2.1. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации.

2.2. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или собственность на которые не разграничена.

1. **Функции сектора**
   1. В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции и предоставляет услуги:

3.1. Осуществляет работы по разграничению собственности на земельные участки.

3.2. Обеспечивает регистрацию ограничения (обременения) прав на земельные участки, в отношении которых было принято решение о резервировании.

3.3. Осуществляет взаимодействие с органами кадастрового учета.

3.4. Проверяет кадастровую (землеустроительную) документацию (схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, межевые планы, карты (планы) объектов землеустройства), в том числе подготовленную в рамках муниципальных контрактов.

3.5. Обеспечивает ведение и сохранность электронной (графической) базы данных о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые (землеустроительные) работы.

3.6. Осуществляет в рамках деятельности сектора проведение работ по реализации Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" на территории Пуровского района.

3.7. Проводит инвентаризацию земельных участков с целью выявления неучтенных в кадастре недвижимости и свободных земельных участков.

3.8. Обеспечивает формирование, ведение и сохранность электронной (графической) базы данных о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые (землеустроительные) работы.

3.9. Обеспечивает исполнение законодательства, нормативных, иных правовых актов государственных органов власти и органов местного самоуправления по вопросам землеустройства;

3.10. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства по вопросам подготовки документов территориального планирования и градостроительной документации.

3.11. Выполняет необходимые мероприятия, касающиеся земельных участков для бесплатного предоставления их гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с земельным законодательством РФ, ЯНАО.

3.12. Осуществляет ведение базы данных земельных участков, невозможных к формированию, свободных, не закрепленных за кем-либо;

3.13. Проводит инвентаризацию земельных участков с целью выявления невозможных к формированию, а также свободных и не закрепленных за кем-либо земельных участков, для дальнейшего формирования и предоставления, в соответствии с утвержденным планом-графиком.

3.14. Осуществляет особый контроль за согласованием границ формирующихся земельных участков, получением технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов строительства к инженерным сетям.

3.15. Разрабатывает нормативно-правовых акты Администрации по вопросам землеустройства.

3.16. Ведёт работу по уборке временных сооружений (балков, бань, гаражей).

3.17. Составляет протоколы об административном правонарушении за нарушения правил землепользования и застройки территории п. Пуровск, с. Сывдарма.

3.18. Выдаёт квитанции по арендной плате за земельные участки.

3.19. Ведёт переписку с физическими и юридическими лицами по вопросу арендной платы за земельные участки.

3.20. Отслеживает выполнение договорных отношений, в части своевременной

оплаты за пользование арендуемыми земельными участками. Вносить предложения и принимать меры по недопущению дебиторской задолженности по вышеуказанным договорам.

3.21. Подготавливает постановления о присвоении почтовых адресов.

3.22. Проводит публичные слушания с подготовкой пакета документов.

3.23. Заключает договоры аренды муниципального имущества на нежилые помещения, находящиеся в собственности Администрации.

3.24. Заключает договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом на нежилые помещения, находящиеся в собственности Администрации.

3.25. Заключает договоры аренды земельных участков.

3.26. Заключает договоры безвозмездного пользования земельными участками.

3.27. Осуществляет земельный контроль юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории п. Пуровск, с. Сывдарма.

3.28. Подготавливает отчёты.

3.29. Ведёт реестр муниципальной собственности муниципалитета.

3.30. Проводит проверки состояния и использования муниципального имущества, предоставленного в аренду или в безвозмездное пользование юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

3.31. Ведёт работу по передаче муниципального имущества муниципальным предприятиям и учреждениям, другим юридическим лицам, организациям.

3.32. Ведёт работу по оформлению договоров мены осуществляет необходимые юридические действия по регистрации перехода прав собственности на жилые помещения.

3.33. Подготавливает документы для оформления государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

3.34. Осуществляет работу по проведению плановой инвентаризации муниципального жилого фонда на предмет соответствия данных реестра муниципальной собственности фактическим данным, проверки законности проживания, выявления свободных жилых помещений и их технического состояния, согласно утверждённого графика проведения проверок муниципального жилого фонда .

3.35. Осуществляет внеплановое проведение проверок муниципального жилого фонда на основании заявлений физических и юридических лиц.

3.36. Обследует состояние имущества на предмет проведения их капитального ремонта, совместно с МКУ «УКХБиТО».

3.37. Ведёт работу по технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципалитета.

3.38. Ведёт работу по технической инвентаризации и паспортизации бесхозяйных объектов недвижимости, выявленных на территории поселения; ведёт учёт бесхозяйных объектов, осуществляет их постановку на учет в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; осуществляет юридические действия по государственной регистрации муниципального права собственности после его признания в судебном порядке.

3.39. Участвует в работе по приёму-передаче объектов недвижимости государственной собственности в муниципальную собственность и из муниципальной в государственную собственность, осуществлении проверок представленных документов, подготовке документов для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

3.40. Осуществляет сбор и подготовку документов, выполняет необходимые юридические действия для государственной регистрации права собственности на муниципальные объекты недвижимости, ограничений этих прав, их возникновения, перехода и прекращения, а также сделок с муниципальными объектами недвижимости.

3.41. Участвует в работе по приему документов от Комитета по строительству и архитектуре по законченным строительством объектам недвижимости, построенным за счет средств бюджета Пуровского района, и их подготовка для государственной регистрации муниципального права собственности.

3.42. Проводит работу по предоставлению имущества, находящегося в собственности Администрации в аренду.

3.43. Ведёт контроль за поступлением арендной платы за сданное в аренду муниципальное имущество, учет поступлений, контроль выполнения других условий договоров аренды.

3.44. Осуществляет работы по ликвидации недоимки по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации.

3.45. Осуществляет работу по выявлению, сносу самовольных построек и переносу движимого имущества на территории п. Пуровск, с. Сывдарма.

3.46. Ведёт работу с гражданами, имеющими задолженность по оплате коммунальных услуг.

3.47. Ведет работу, связанную с переводом жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые.

3.48. Ведет работу, касающуюся приватизации нежилых помещений муниципального имущества в п. Пуровск, с. Сывдарма.

3.49. Ведёт работу по признанию жилых домов аварийными:

- проводит заседание межведомственной комиссии;

- заказывает заключения на признание жилых домов аварийными;

- разрабатывает распоряжения о признании жилых домов аварийными.

3.50. Ведёт работу с организациями и индивидуальными предпринимателями по арендной плате за муниципальное имущество;

3.51. Ведёт работу по формированию дел по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории п. Пуровск, с. Сывдарма;

3.52. Ведёт работу по вопросам получения социальных выплат и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по переселению граждан за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", в рамках реализации мероприятий программы «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в населенные пункты юга Тюменской области;

3.53. Ведёт работу по обработке документов по вопросам бесплатной передачи (приватизации) в собственность граждан Российской Федерации муниципального жилого фонда Администрации;

3.54. Ведёт работу по бесплатной передаче гражданам (приватизированных) жилых помещений жилого фонда муниципалитета;

3.55. Выдаёт справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений;

3.56. Ведёт работу по формированию дел и учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории п. Пуровск, с. Сывдарма;

3.57. Ведёт работу по консультированию граждан по вопросам получения субсидий и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по реализации жилищных программ переселения из районов Крайнего Севера;

3.58. Заключает договоры социального найма жилых помещений в жилищном фонде.

3.59. Ведёт работу по консультированию граждан по вопросам получения субсидий и подготовки документов для передачи в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по реализации жилищных программ молодым семьям;

3.60. Готовит ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по жилищным программам, ведение реестров, списков граждан, состоящих в очереди по различным жилищным программам;

3.61. Ведёт реестр ветхого и аварийного жилого фонда;

3.62. Оформляет и выдает сведения (справки), содержащиеся в реестрах ведения учета и документах сектора;

3.63. Готовит статистические отчёты и предоставляет их субъектам официального статистического учёта. Готовит ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты.

1. **Права и ответственность**

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий сектор вправе: Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов, секторов, структурных подразделений Администрации поселения материалы и документы, сведения, необходимые для осуществления задач и 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию необходимую для решения вопросов, отнесенных к полномочиям сектора.

* + 1. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.
    2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
    3. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов,

для разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями, работников отделов, секторов, специалистов, экспертов.

* + 1. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора.
    2. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, комиссии) в установленной сфере деятельности.
    3. Вносить, координирующему деятельность сектора, предложения по совершенствованию работы сектора.
  1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора

несет заведующий сектором.

* 1. На заведующего сектором возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. организацию деятельности сектора по выполнению на нее задач и функций;

4.3.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.3.3. допущения использования информации сотрудниками сектора в не служебных целях.

* 1. Ответственность сотрудников сектора устанавливается должностными инструкциями.
  2. Сектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством.

1. **Взаимодействие сектора**
   1. При решении возложенных на него задач сектор взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, Администрации Пуровского района, Ямало-ненецкого автономного округа, предприятиями, организациями, гражданами.